# 最新档案工作自查报告(通用11篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-05-13

*在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!档案工作自查报告篇一1、进一步健全组织，加强领导。局党组始终重视档案...*

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

**档案工作自查报告篇一**

1、进一步健全组织，加强领导。局党组始终重视档案工作，把档案工作当作一件大事来抓，进一步充实档案管理领导小组。副局长分管档案工作，分管领导不断加强对档案工作的指导督查，构成了工作有布置、有要求、有检查的齐抓共管良好局面。

2、召开机关干部学习《档案法》工作宣传会，组织档案员认真学习贯彻落实《中华人民共和国档案法》和国家档案局八号令，做到依法治档，编制了《安庆市地震局机关文件归档范围与文书档案保管期限表》，并于今年四月份邀请市档案局相关领导前来指导档案工作，使档案工作纳入规范化、法制化轨道。

在办公室紧张和经费困难的状况下，我局克服困难，加大投入，新购置了一台空调，对照档案规范管理要求做到了防火、防虫、防盗、防潮、防鼠、防强光、防霉变等，保证了档案的安全存放。

在原有档案管理工作的基础上，我们进一步完善了档案管理工作的各项规章。按照《档案法》的规定，结合我局实际状况，建立健全了档案管理制度，在档案管理中发挥了较好的作用。

1、根据《机关档案工作建设规范》，完成了局机关各类文件材料的收集、整理、立卷归档。

2、加强管理，确保档案的安全完整。我们建立了严格的档案管理制度，分管领导对档案定期检查，发现问题立即整改。档案管理人员经常检查案卷，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。正确处理好档案安全保管和方便利用的关联，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

得益于上级的重视和市档案局工作人员的正确指导，我局的档案管理工作得到了进一步规范，但工作中也存在一些问题，主要表此刻以下几个方面：一是受客观条件和单位经费不足的制约，办公面积不足，所有档案实行集中管理有难度。二是受地震局人员短缺等实际状况的制约，兼职档案员的学习培训方面还有欠缺，档案员的知识结构不够全面，尚不能适应档案工作的需要，影响档案工作的深入开展。

针对以上的不足，我局将在今后的档案管理工作中切实加以改善。一是克服人员短缺的困难，集中精力整理好历年的档案。二是进一步加强档案管理培训力度，重点学习档案管理、利用和档案法律法规等方面的知识，进一步增强干部职工的档案意识和做好档案工作的自觉性，提高档案利用效率。三是进一步提高档案管理工作设备水平，要随着档案工作的不断发展，克服财力、物力的不足，加大档案管理设备的投入力度。

总之，在改善不足的基础上，

全局上下将共同发奋，使我局档案管理工作走上规范化轨道，以发挥档案工作在保障民生、改善民生、服务民生方面的基础性作用。

**档案工作自查报告篇二**

按照xx省档案局关于转发《国家档案局关于进一步筑牢安全防线确保档案安全的紧急通知》的通知文件要求，我乡高度重视档案管理工作，进一步牢固树立“安全第一、预防为主”的思想，在全乡范围开展档案安全检查和自查工作，现将自查情况汇报如下：

回隆乡党委、政府高度重视档案安全管理工作，实行安全领导主动抓，档案人员具体抓的工作职责，要求提高认识，按照文件精神，在国庆节前开展保密文件、站所档案和村级档案安全检查，确保档案安全万无一失。

回隆乡重视档案保管保护设施的安全管理，为了做好档案管理工作，回隆乡设立专门库房成立档案室，档案按照归档年限等要求归类存档。

我乡档案安全管理工作需要进一步规范和提高，通过自查发现：

三是档案室面积小，设施简陋，存在较大安全隐患，相关保密制度有待加强。

针对上述问题，我乡制定以下改进措施：一是进一步加强档案安全管理力度，重点对密件、财政及项目等重要文件进行管理;二是进一步提升干部职工的档案安全意识，完善档案安全设施设备。

**档案工作自查报告篇三**

根据总部下发的“中远集团档案工作

评价

办法”和《关于做好中远集团档案工作

评价

的通知》，我司对目前现有档案管理情况逐条对照，现将具体情况报告如下：

安徽中远物流始建于

20xx

年，依托中远物流雄厚的硬件设施、强大的

网

络资源和健全的信息系统支持，安徽中远物流为客户

提供

全面的供应链解决

方案

和一站式的第三方物流服务。业务涵盖供应链诊断和再造、仓储配送、综合运输、国际货运代理、库存管理等基本功能；同时，也为客户身定做，

提供

各种增值服务。其中，不仅创建了家电物流、化工物流和汽车物流等专业化品牌，还大力发展了为中小企业融资开辟绿色通道的融资物流等创新品牌。

从公司建立到今，经历了13年的时间，安徽中远物流已经从最初的业务为主的发展模式发展成为目标业务与管理协同前进的综合管理模式。目前安徽中远物流有员工33人，下设总经理办公室、财务部、综合物流部、工程物流部、光电物流部、海铁联运部6个部门，组织架构正在不断的完善。

20xx

年5月份之前，公司无专门的档案室，公司档案由总经办和各部门相关人员兼职管理，现保存了

20xx

-

20xx

年自建立以来的

党

群、行政、财务、业务、人事、企划等类型档案。在档案管理工作中，公司不断完善档案管理的各项规章制度，先后制定了《安徽中远物流文书档案管理规定》包括企业文件材料归档办法、企业档案分类编号办法、档案保管、库房管理规定、档案利用、档案保密规定、档案

鉴定

销毁规定、特殊载体（声像、实物）管理办法、会计档案管理办法、业务档案管理办法。档案管理由总经理办公室文员兼职管理，各部门业务档案由部门专人负责管理，为提高公司兼职人员档案管理能力，公司首先对相关兼职档案管理人员进行公司相关档案管理办法的培训，又根据

20xx

年区域下发的《上海中远物流有限公司（

中国

上海外轮代理有限公司）文件档料归档范围和保管期限的规定》进行文件档案管理培训，公司各部门兼职档案管理人员的专业知识得到进一步提升。在公司

领导

对档案管理的高度重视下，安徽中远物流目前档案管理水平较以前已经很大的提升，但是目前公司档案室处于正在组建中，管理水平较规范化的档案管理还有相当大的差距。

根据《中远集团档案工作

评价

指标及评分标准》安徽中远物流自查得分是65分，达标等级是d。

安徽中远物流单位小，人力财力有限，在档案室管理硬件上投资也有限，主要存在如下问题：

1)档案管理人员专业性不足

档案管理人员均为兼职人员，而且非档案专业管理人员未取得档案管理资格证书，其专业知识主要靠自学，有待进一步提高。

2)档案信息化管理不到位

现档案管理在财务部和光电物流部存在电子信息管理。财务部设有电子档案数据库，光电物流部实现了电子文件异质存档，并每天更新电子档案。但是公司的档案电子信息化没有实现统一管理，电子档案光典软件也没有落实运用，在电子信息资源共享和保密方面需要改善。

3)档案室硬件设施不完善

由于安徽中远物流新搬办公楼，现档案室管理刚起步，目前档案室相关硬件设施还不完善。

4)档案统计类和宣传类工作不到位

目前安徽中远物流无专人对档案工作进行管理，对于每年的数据档案数据统计与汇编不到位，没有形成专题材料、档案信息资源的分析研究，并且没有利用企业档案展示企业发展历史，宣传企业文化，举办档案陈列和展览，这些方面的工作仍需加强。

安徽中安徽中远物流目前档案管理工作处于起步阶段，实力相对比较薄弱，但

领导

一直高度重视档案管理，经过近年来的不懈努力，我司档案管理工作取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距，在今后的工作中，我们将加强措施、加大力度，把我司档案管理工作推向更高的台阶。具体抓好五个方面的工作：一是进一步加强

领导

、提高认识，增强全体人员档案意识，把档案管理工作作为就业工作的一项重要内容抓好抓实。二是进一步加强制度落实力度，做到有章可依、有章必依、违章必究。三是进一步抓好软硬件建设，确保档案安全，提高档案信息调阅速度。四是进一步加强档案队伍建设，提高档案管理人员的政治素质和业务水平，适应新时期档案管理工作的要求。五是推进档案信息化建设,实现档案信息化建设与企业信息化建设同步发展。

安徽中远物流有限责任公司

年六月

**档案工作自查报告篇四**

根据上级文件通知要求，20xx来，我乡档案工作在县委、政府正确领导和县档案局的指导下，紧紧围绕县委、政府中心工作，以科学发展观统领工作全局，全面贯彻十八大、十八届四中、五中全会及党的群众路线教育实践活动精神，与时俱进，创新服务，扎实开展各项工作，现已基本完成了年初确定的各项目标任务，取得了明显的成绩。现就我乡20xx年档案管理工作自查报告如下：

成立档案管理工作领导小组，严格档案管理体制，将档案工作纳入本单位20xx年工作计划，同时建立健全档案管理制度，下设党政办公室，配备档案工作人员，积极参加档案工作培训，将档案管理工作落到实处。

本单位有专门保管档案的档案柜、档案室，并由专人负责管理；档案室内有防水、放火、防盗、防虫、防尘等防护设备及措施，档案无霉变、损毁现象。

（一）灾后重建档案管理工作

我乡把档案工作作为一项重要的内容纳入全乡的建设和发展规划之一，与其他工作同部署、同组织、同考核，配备了具有较高文化素质的工作人员担任档案管理人员，建立档案管理工作网络，形成了以领导挂帅、各科室负责人具体管理、档案室具体负责、各部门协助抓的四级档案管理网络，切实抓好灾后重建档案管理工作。

（二）20xx年以前档案规范化管理工作

为了促进我乡档案管理工作规范化，我乡严格档案管理。专门聘请了两位档案管理老干部对本乡20xx年以前的档案进行了收集、整理，并将安排移交进馆，确保工作落实。

（三）20xx年-20xx年档案规范化管理工作

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化，我乡结合实际，每一个部门都建立健全和完善了档案管理的一整套制度，比如出纳管理制度、文书管理制度、会计管理制度、林业管理制度、综合治理管理制度、计生管理制度、伙食团管理制度等等，制定了保密管理制度、库房管理制度、归档管理制度、借阅管理制度、鉴定及销毁制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。同时，加强对档案的收集、整理、报送，同民政、水利、城建宣传等部门联系，报送了大量相关的灾后重建档案。

（四）民生档案规范化管理工作

为使民生档案管理规范化、科学化，我乡档案管理由专职档案员负责完成，做到严谨细致地对待每一份材料，按照装订、分类、排列、编号、编目、装盒等工序，进行分类整理，使档案资料达到分类科学，排列有序、编号统一、目录规范标准。几年来，归档后的档案门类齐全、结构合理，为我乡档案管理工作向规范化、科学化方向发展进一步奠定基础。

通过自查，我乡20xx年档案管理工作自查为100分。我乡20xx年档案工作在县委、政府的正确领导下，在上级档案部门的帮助指导下，以坚持为党和政府的工作大局服务为宗旨，与时俱进、开拓创新，全面完成了各项目标任务，全乡档案事业取得了长足发展。

**档案工作自查报告篇五**

为进一步加强对档案工作的管理，镇党委、政府明确了工作管理体制，确定由党委副书记分管此项工作，办公室主任具体负责，并配备有德才兼备、政治可靠、忠于职守、遵纪守法、文化程度和保密意识较高的同志为专、兼职档案人员。对镇形成的各门类各年度档案从实体上实行了集中保管。同时，将档案经费列入了年初财政预算，确保费用能实报实销，完全满足了档案工作的需要。

二、基础设施完备

为规范档案存取和调阅，镇设有15？的档案库房一间，配置档案柜4组，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，配备了防盗门、铝合金窗户，重新粉刷了墙壁，铺了防潮地砖，基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

文书档案和电子档案分类保存完善。归档文件的质量符合规范要求，存档底稿、签批修改一律使用碳素墨水或黑色中性笔，存档底稿有印章。

档案人员办公室还配备了办公桌椅，有数量充足的整理档案所需用具，并配备有电脑、复印机等，使档案室在管理方面有了可靠的物质保障。根据档案工作的发展和需要，除了建立文字档案，我镇还建立了计算机档案库，为计算机管理档案打下了基础。

三、管理制度健全

结合我镇实际情况，我们建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度、档案查、调阅利用制度、档案收集制度、档案整理制度、档案工作安全管理制度、档案统计制度、档案保密制度、档案员岗位职责。这些工作制度在档案管理中发挥了较好的作用。

四、档案信息开发利用

我镇档案人员熟悉室藏档案内容，提供利用档案做到了及时、有效，同时还认真开展汇编工作，编制了大事记等参考资料，编有配套的检索工具，如：案卷目录、卷内文件目录，大大提高了档案的查准率和查全率。

五、加强对档案工作人员的教育培训，提高档案人员的素质

年组织镇档案工作人员参加县档案局组织的培训，认真学习、贯彻执行《档案法》和《档案法实施办法》，提高档案工作人员的理论水平和实际操作技能。

总之，我镇在档案工作规范化管理工作中，做了大量富有成效的工作，取得了明显的成绩。但我们也看到了自身存在的问题，需进一步提高全镇人员的档案意识，加强对档案人员的业务培训，不断提高档案人员的理论水平和实际操作技能，还要认真开发档案信息资源，为本镇各项工作提供更好的服务。

**档案工作自查报告篇六**

市档案局：

xx镇位于xx市东北部，地处xx、xx、xx三县（市）交界，面积137平方公里，辖24个行政村，常住人口2、5万人。近年来，xx镇组织完成了中心镇的规划编制，建成了镇综合文化站、太阳能路灯安装、全镇24个行政村建成了文化大院，农村书屋，标准化卫生室等一批重点基础工程。20xx年组织完成4个省级生态村创立工作，20xx年组织6个行政村申报市级生态村。建成大泉、邢窑、寨湾、xx等多个新型社区，新农村建设逐步完善，农村人居环境不断优化。

档案工作是新农村建设的重要组成部分，是促进农村经济社会发展、维护农村社会稳定、增强农村决策科学性、增加农民收入的一项基础性工作。

为发挥档案工作在xx镇新农村建设中的特殊作用，促进档案工作切实有效地服务于社会主义新农村建设，xx镇根据《中华人民共和国档案法》、《关于加强社会主义新农村建设档案工作的意见》和省、市档案工作目标管理的要求，围绕机关档案管理工作科学化、规范化、信息化、制度化，全面加强镇机关档案工作的组织领导、设施配备、基础业务和开发利用。

为切实加强对档案工作的领导，xx镇成立了以镇长任组长，主管领导、党政办主任任副组长，机关有关站所负责人为成员的档案管理工作领导小组，并成立了机关综合档案室，配备了专职档案员，各站所均设有兼职档案员，构成了党委、政府领导，办公室主管，专职档案员专管的管理体制。把档案工作纳入全镇年度目标考核，制定了档案工作五年发展规划和年度工作计划，对档案工作切实做到了有布置、有要求、有检查、有总结。今年，镇党委、政府主要领导先后多次听取有关档案管理工作的情景汇报，并提出了具体要求和意见，对工作中遇到的困难和问题，及时予以协调解决。同时，xx镇还定期组织机关工作人员和各站所、各行政村专兼职档案人员学习国家有关档案工作的方针政策和《档案法》及《河南省档案管理条例》等法律法规，组织档案员参加市档案局组织的档案专业培训，订阅档案方面的杂志，开阔视线，提高业务水平。

一是修订完善了各项制度。结合xx镇实际，先后修订完善了《档案归档制度》、《档案管理人员岗位职责制》、《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案利用借阅制度》、《档案鉴定销毁制度》、《电子文件归档与管理暂行办法》《重大活动档案登记、收集制度》等工作制度，并以文件形式下发至各村、各单位，使档案工作做到有章可循，构成了制度化、规范化，保障了档案工作的严密性和整体性。

二是制定了xx镇各类档案分类大纲、编号方案、文件材料归档范围、保管期限表等档案业务规范，促进了整体工作的标准化。

三是严格标准，做好档案的收集、整理、保管、利用等业务工作。镇党委、政府发文档案整理实行两套制，各门类归档文件材料齐全完整，档案整理质量贴合国家和省档案管理部门的有关规定，库房档案管理按不一样门类不一样载体和不一样保管期限分别上架排放。档案人员还经常采取内查外调的方法，对不完善的资料进行了补充、订正，并采取重新复制的办法，对不合格的案卷封皮重新进行抄写、装订，保证各类档案齐全、完整。

遮光窗帘。并筹集经费购置了档案规范化管理所需的档案柜、电脑、照相机、录音机、扫描仪、光盘刻录机、复印机等设备，以及用于防盗、防火、防高低温、防潮、防磁化、防尘、防鼠、防虫用的防盗门、灭火器、去湿机、空调、防磁柜、吸尘器、杀虫剂、温湿度仪等设施全部配备到位。

xx镇将档案信息化建设列入电子政务建设规划，购置了世纪科怡档案管理软件，镇机关实行了文档一体化管理，目前，现有室藏档案全部建立了案卷级、文件级和全文管理数据库，档案信息化建设稳步推进。

如今，xx镇已建立了文书、会计、声像、科技新农村建设档案等门类齐全的档案系统，为充分利用档案服务全镇各项工作打下了基础。为了开展利用档案为机关各项工作服务，xx镇按照《全宗卷规范》建立了全宗卷，编制了各类档案目录和专题目录等齐全的档案检索工具，编制了机关成立以来的《组织沿革》、《全宗介绍》、《大事记》《历次主要会议简介》、《年鉴》等。每年都编写有机关《基础数字汇集》和专题编研材料，在开发和利用档案资源为全镇经济社会发展和各项工作开展服务中，发挥了显著作用，为领导和各部门甚至基层干部群众解决基建工程、落实政策、解决纠纷、综合治理、清理财务、编史修志，调整工资、人事任免等供给了很多的档案史料。

农村档案是农村建设、发展过程的真实记录，是农业农村工作的宝贵信息资源，xx镇党委、政府本着\"对历史负责、为现实服务、替未来着想\"的精神，坚持认真做好农村档案工作，让档案工作更好地发挥在新农村建设中的作用，促进全镇经济社会和各项事业的不断发展。

**档案工作自查报告篇七**

我们眼下的社会，报告十分的重要，不同的报告内容同样也是不同的。那么你真正懂得怎么写好报告吗？下面是小编收集整理的档案工作自查报告，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

市档案局：

xxxx镇位于xxxx市东北部，地处xxxx、xxxx、xxxx三县（市）交界，面积137平方公里，辖24个行政村，常住人口2、5万人。近年来，xxxx镇组织完成了中心镇的规划编制，建成了镇综合文化站、太阳能路灯安装、全镇24个行政村建成了文化大院，农村书屋，标准化卫生室等一批重点基础工程。20xx年组织完成4个省级生态村创建工作，20xx年组织6个行政村申报市级生态村。建成大泉、邢窑、寨湾、xxxx等多个新型社区，新农村建设逐步完善，农村人居环境不断优化。

档案工作是新农村建设的重要组成部分，是促进农村经济社会发展、维护农村社会稳定、增强农村决策科学性、增加农民收入的一项基础性工作。

为发挥档案工作在xxxx镇新农村建设中的特殊作用，促进档案工作切实有效地服务于社会主义新农村建设，xxxx镇根据《中华人民共和国档案法》、《关于加强社会主义新农村建设档案工作的意见》和省、市档案工作目标管理的要求，围绕机关档案管理工作科学化、规范化、信息化、制度化，全面加强镇机关档案工作的组织领导、设施配备、基础业务和开发利用。

为切实加强对档案工作的领导，xxxx镇成立了以镇长任组长，主管领导、党政办主任任副组长，机关有关站所负责人为成员的档案管理工作领导小组，并成立了机关综合档案室，配备了专职档案员，各站所均设有兼职档案员，形成了党委、政府领导，办公室主管，专职档案员专管的管理体制。把档案工作纳入全镇年度目标考核，制定了档案工作五年发展规划和年度工作计划，对档案工作切实做到了有布置、有要求、有检查、有总结。今年，镇党委、政府主要领导先后多次听取有关档案管理工作的情况汇报，并提出了具体要求和意见，对工作中遇到的困难和问题，及时予以协调解决。同时，xxxx镇还定期组织机关工作人员和各站所、各行政村专兼职档案人员学习国家有关档案工作的方针政策和《档案法》及《河南省档案管理条例》等法律法规，组织档案员参加市档案局组织的档案专业培训，订阅档案方面的杂志，开阔视线，提高业务水平。

一是修订完善了各项制度。结合xxxx镇实际，先后修订完善了《档案归档制度》、《档案管理人员岗位责任制》、《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案利用借阅制度》、《档案鉴定销毁制度》、《电子文件归档与管理暂行办法》《重大活动档案登记、收集制度》等工作制度，并以文件形式下发至各村、各单位，使档案工作做到有章可循，形成了制度化、规范化，保障了档案工作的严密性和整体性。二是制定了xxxx镇各类档案分类大纲、编号方案、文件材料归档范围、保管期限表等档案业务规范，促进了整体工作的标准化。三是严格标准，做好档案的收集、整理、保管、利用等业务工作。镇党委、政府发文档案整理实行两套制，各门类归档文件材料齐全完整，档案整理质量符合国家和省档案管理部门的`有关规定，库房档案管理按不同门类不同载体和不同保管期限分别上架排放。档案人员还经常采取内查外调的方法，对不完善的资料进行了补充、订正，并采取重新复制的办法，对不合格的案卷封皮重新进行抄写、装订，保证各类档案齐全、完整。

镇党委、政府在机关办公用房紧张的情况下，高度重视综合档案室的建设，专门为档案室安排3间办公用房，其中，库房1间，办公室1间，阅览室1间，安装了防盗门窗和遮光窗帘。并筹集经费购置了档案规范化管理所需的档案柜、电脑、照相机、录音机、扫描仪、光盘刻录机、复印机等设备，以及用于防盗、防火、防高低温、防潮、防磁化、防尘、防鼠、防虫用的防盗门、灭火器、去湿机、空调、防磁柜、吸尘器、杀虫剂、温湿度仪等设施全部配备到位。

xxxx镇将档案信息化建设列入电子政务建设规划，购置了世纪科怡档案管理软件，镇机关实行了文档一体化管理，目前，现有室藏档案全部建立了案卷级、文件级和全文管理数据库，档案信息化建设稳步推进。

如今，xxxx镇已建立了文书、会计、声像、科技新农村建设档案等门类齐全的档案系统，为充分利用档案服务全镇各项工作打下了基础。为了开展利用档案为机关各项工作服务，xxxx镇按照《全宗卷规范》建立了全宗卷，编制了各类档案目录和专题目录等齐全的档案检索工具，编制了机关成立以来的《组织沿革》、《全宗介绍》、《大事记》《历次主要会议简介》、《年鉴》等。每年都编写有机关《基础数字汇集》和专题编研材料，在开发和利用档案资源为全镇经济社会发展和各项工作开展服务中，发挥了显著作用，为领导和各部门甚至基层干部群众解决基建工程、落实政策、解决纠纷、综合治理、清理财务、编史修志，调整工资、人事任免等提供了大量的档案史料。

农村档案是农村建设、发展过程的真实记录，是农业农村工作的宝贵信息资源，xxxx镇党委、政府本着“对历史负责、为现实服务、替未来着想”的精神，坚持认真做好农村档案工作，让档案工作更好地发挥在新农村建设中的作用，促进全镇经济社会和各项事业的不断发展。

**档案工作自查报告篇八**

我局收到的文件已由专人妥善处理，确保了机密文件、记录和信息在传输和使用过程中的安全，没有错误或泄露。在使用网络时，始终坚持内外网分离的方法。同时，所有电脑都配有杀毒软件，定期消毒升级，并有专人管理电脑安全。通过自查，我局计算机安全工作基本做到了制度到位、管理到位、检查到位。

(a)高度重视加强组织领导。我局领导高度重视，成立了以主要领导为组长，分管领导为副组长，相关部门人员为局保密工作的领导小组，制定了相关的保密工作制度，严格执行了保密工作。领导班子成员以身作则，自觉学习和深刻领会中央办公厅、国务院办公厅《通知》精神，切实增强政治意识、大局意识和责任感，以高度负责的精神认真部署和组织检查工作。在广大干部职工中，遵纪守法、遵纪守法、违法必究、禁止行为的作风已经真正确立。

(二)突出重点，狠抓落实工作。我局严格按照《检查目录》逐项检查，无遗漏环节，不留死角，不走过场，重点检查文件管理、计算机及网络使用管理、信息发布管理、网站监管及监控系统建设设备等5个方面25个环节，重点检查计算机及移动存储媒体非法外联、特殊木马等，为促进管理，及时采取防范措施，坚决切断涉密信息流向互联网的所有渠道。自查中发现的问题应立即纠正。

(三)宣传教育，增强保密意识。为了加强我局保密人员的安全意识，我们始终坚持调查与管理、调查与改革、调查与教育相结合的方式，努力通过调查促进预防、改革和管理。同时通过多种渠道对相关人员进行宣传教育，将各类保密学习文件转发到各部门。要求结合实际情况，认真组织学习，抓好落实，确保计算机及其网络的安全。

(4)完善措施，严格制度。加强制度建设是计算机安全管理的保证。为了建立科学严格的防范体系，我局不断完善各项规章制度，规范计算机及其网络的安全管理，主要采取以下措施:一是计算机贯彻执行上级安全部门文件的有关规定和要求，不断增强依法做好计算机安全管理工作的能力；二是制定各种分类和非分类的计算机和网络管理系统；三是严格规范保密信息流动，严格执行“机密信息不在线，在线信息不保密”的原理。

(五)监督检查，堵塞管理漏洞。为确保计算机及其网络安全管理各项规章制度的落实，及时发现计算机安全工作中的隐患，堵塞管理漏洞，我们高度重视对计算机及其网络安全工作的监督检查，通过自查与抽查、例行检查与重点检查、定期检查与突击检查相结合等方式检查防范措施的落实情况。

在今后的工作中，在县委、县政府的正确领导下，在相关业务部门的关心和支持下，我局将进一步贯彻落实《中共中央办公厅、国务院办公厅关于加强防范网络丢失和泄密工作的通知》(国发[20xx]9号)精神，强化措施，加大保密内容管理力度，争取保密工作取得新成绩，确保保密工作顺利开展。

**档案工作自查报告篇九**

为充分发挥政府信息对人民群众的服务作用，保障公民、法人或其他组织对行政活动的知情权、参与权、监督权，促进政府信息公开，我局积极采取措施,落实政府信息公开工作。

我局主动在xx县信息公开网公开度预算安排情况，包括县司法局收支预算总表、财政拨款预算表、“三公”经费公共财政拨款预算表，接受群众和社会各界监督，全年公开重点领域信息6条。我局制定文件120份，主动公开42件，在本局司法行政网站发布信息291条，有关新闻媒体刊载68条。主要反映我局开展普法宣传、人民调解、公证业务、法律援助、刑释解教人员与安置帮教、社区矫正队伍建设等司法行政工作情况、政务动态、政策法规解释等内容。

我局未收到政务信息公开申请，没有因政府信息公开被申请行政复议或行政诉讼的情况发生。我局积极配合县编办、法制办等有关单位，及时对权力清单及便民服务事项录入进行梳理、录入，现已全部在浙江政府服务网上公开。

我局司法信息公开工作在深化信息公开内容、完善信息公开配套工作，加强信息公开基础性工作等方面取得了新的进展，但也存在一些问题和不足。主要是信息公开的及时性有待于进一步加强，公开机制需进一步健全。

一是拓宽公开渠道。继续加强司法行政网站规范建设，及时准确更新相关信息，并采取多种方式，为社会群众获取相关政务信息提供便利。

二是完善工作机制和制度规范。健全主动申请和依申请公开等工作细则，加大落实政府信息发布协调机制、保密审查机制、年度报告制度、监督和考核机制，不断提高信息公开工作制度化、规范化水平。

三是进一步丰富政府信息公开内容。梳理应主动公开政府信息，细化分类、规范表述，特别要在做好公文类信息公开的同时，不断拓展业务类、决策类等信息公开内容，使信息公开内容更加符合群众的需求。

**档案工作自查报告篇十**

根据《xx县档案局关于开展乡镇档案执法检查的通知》（x档20\*\*] x号）文件精神，乡党委、政府高度重视，迅速组织相关人员按照通知要求的内容，开展档案执法自查工作。现将自查情况汇报如下：

一、领导重视，组织机构健全

我乡成立了由分管副乡长任组长的档案管理工作领导小组，指定党政办主任亲自负责全乡档案的管理与建设，会同各单位配齐了五名专职档案人员。4月28日组织组织专职档案人员学习、宣传、贯彻实施《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案实施办法》并利用宣传条幅、标语大力宣传档案管理的重要意义。通过这一系列活动，进一步增强了全体机关干部职工的档案法制观念、档案工作观念、档案保密观念，使我乡的档案管理工作顺利推进。

二、制定并完善档案管理的各项制度

完善了文件归档制度、档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、档案设备维护使用、重大活动档案登记等制度；加强了对档案管理人员的业务知识培训，制定考核制度、责任追究制，确保档案管理有章可循。

三、硬件设施完备，保证档案安全

为规范档案存取和调阅，我乡设有20㎡的档案库房一间，配置档案柜，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、放尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

四、强化档案治理，确保档案安全管理

机关各部门形成的各种门类档案由档案室集中统一管理，对收集的文件材料，做到了归档文件齐全、完整，切实建立起了材料齐全、整理规范的全宗卷。同时，根据档案室管理要求，定期对档案室进行检查，并做好记录，确保档案安全管理。及时填报上报各类统计报表，按规定及时进行档案的鉴定销毁、移交及现行文件送交工作，并定期组织人员进行档案利用和移交情况统计，确保了无档案毁损、丢失、泄密等违反档案法律法规行为的发生。

五、积极组织培训，提升业务水平

1。在归档工作中重视对行政文书档案的归档，对声像、科技等资料的归档工作重视不够。

2。按档案管理正规化、信息化的要求，档案室的硬件设置还未达标。

**档案工作自查报告篇十一**

根据《xx县档案局关于印发xx县档案规范化管理工作目标考核办法的通知》精神，对照xx县20xx年档案规范化管理工作考核目标中各项工作认真开展了自查，现将自查情况报告如下：

我局领导高度重视档案工作，始终把档案工作当作一件大事来抓，实行领导负责制，明确各项职责，将档案工作落到实处，保障了档案工作的顺利开展。

一是成立了以局长任组长、副局长任副组长、各科室负责人任成员的档案管理工作领导小组。形成了以一把手亲自抓，领导班子共同抓，全局干部配合抓，层层落实的格局。

二是建立了文件材料归档制度，制定了本局文件材料归档范围和档案保管期限表，每月收集、整理、分类、归档，实行统一管理。

三是坚持做好防盗、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防光等“八防”工作确保档案安全。

一是利用每周的学习会上组织全体干部职工集中学习，先后学习了《档案法》及其《实施办法》等相关法律法规，学习了《归档文件整理规则》实施细则及文书档案保管期限的规定，大家更加明确了法律的要求。

二是选派档案管理人员参加档案管理部门的业务培训和指导，使他们掌握更多的档案专业知识，提高技能，做到持证上岗，加强我局的档案管理工作。

一是坚持每年开展档案工作规范化管理年度检查以及档案保护技术等业务。通过执法检查，成功的经验得到肯定，好的做法得到推广，错误的方面得到改正，不足的方面得以加强。

二是在档案利用方面，能积极拓宽档案利用面，为本单位的工作查考提供有效服务。

三是兼职档案人员经过培训及自学，能基本按档案工作业务规范开展工作。

20xx年，我局的档案工作逐步走上了制度化、程序化、规范化轨道，推进了依法行政水平的提高，规范了行政执法责任制工作，取得了一定成效。但仍有存在一些不足，在以后的\'工作中，我们将继续加强《档案法》的学习，加大宣传力度，加强执法力度，争取取得更好的成绩。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn